

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
w ŁODZI

Łódź, dnia 1 października 1974 r. Nr 12 Poz. 136

TREŚĆ:

OBWIESZCZENIE

Dyrektora Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi

z dnia 28 września 1974 r.

w sprawie: **ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Nr 70 Wojewody Łódzkiego z dnia 21 sierpnia 1974 r. w sprawie wytycznych w przedmiocie trybu przygotowania projektów aktów prawnych Wojewody Łódzkiego oraz trybu przygotowania materiałów wnoszonych pod obrady Wojewódzkiej Rady Narodowej.**

1. Na podstawie § 2 zarządzenia Nr 73 Wojewody Łódzkiego z dnia 3 września 1974 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 70 z dnia 21 sierpnia 1974 r. ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst zarządzenia Nr 70 Wojewody Łódzkiego z dnia 21 sierpnia 1974 r. w sprawie wytycznych w przedmiocie trybu przygotowania projektów aktów prawnych Wojewody Łódzkiego oraz trybu przygotowania materiałów wnoszonych pod obrady Wojewódzkiej Rady Narodowej, z uwzględnieniem zmian, wynikających z przepisów ogłoszonych przed dniem wydania jednolitego tekstu.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst nie obejmuje:

1) § 3 zarządzenia Nr 70 Wojewody Łódzkiego z dnia 21 sierpnia 1974 r. w brzmieniu: „§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania",
2) § 3 zarządzenia Nr 73 Wojewody Łódzkiego z dnia 3 września 1974 r. w brzmieniu: „§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania".

Za Dyrektora Biura

mgr Jan Jakubowski
Zastępca Dyrektora

Załącznik do obwieszczenia Dyrektora Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 28 września 1974 r.

ZARZĄDZENIE Nr 70

Wojewody Łódzkiego

z dnia 21 sierpnia 1974 r.

w sprawie: **wytycznych w przedmiocie trybu przygotowania projektów aktów prawnych Wojewody Łódzkiego oraz trybu przygotowania materiałów wnoszonych pod obrady Wojewódzkiej Rady Narodowej.**

Na podstawie § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 listopada 1973 r. w sprawie zasad organizacji urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 47, poz. 280),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się wytyczne w sprawie trybu przygotowania projektów aktów prawnych Wojewody Łódzkiego oraz trybu przygotowania materiałów wnoszonych pod obrady Wojewódzkiej Rady Narodowej — w brzmieniu, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów (równorzędnych jednostek) Urzędu Wojewódzkiego oraz dyrektorom wojewódzkich zjednoczeń (przedsiębiorstw).

dr Roman Malinowski
Wojewoda Łódzki

Załącznik do zarządzenia Nr 70 Wojewody Łódzkiego z dnia 21 sierpnia 1974 r.

Wytyczne

w sprawie trybu przygotowania projektów aktów prawnych Wojewody Łódzkiego oraz trybu przygotowania materiałów wnoszonych pod obrady Wojewódzkiej Rady Narodowej.

I. Przepisy ogólne.

§ 1.

Wytyczne określają zasady i tryb opracowania, uzgadniania i opiniowania projektów aktów prawnych Wojewody Łódzkiego, zasady rejestracji i ogłaszania aktów, a także tryb przygotowania materiałów wnoszonych pod obrady Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 2.

Ilekroć w wytycznych jest mowa:

1) o „wydziale Urzędu Wojewódzkiego" należy przez to rozumieć inne równorzędne jednostki, wyszczególnione w ust. I załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 listopada 1973 r. w sprawie zasad organizacji urzędów terenowych organów adimnistracji państwowej (Dz. U. Nr 47, poz. 280),
2) o „zjednoczeniu" należy przez to rozumieć przedsiębiorstwa państwowe i inne jednostki organizacyjne nie zrgupowane w wojewódzkich zjednoczeniach, a podległe Wojewódzkiej Radzie Narodowej.

II. **Rodzaje i forma aktów Wojewody Łódzkiego.**

§ 3.

Akty prawne Wojewody Łódzkiego — stosownie do ich treści — dzielą się na:
1) zarządzenia,
2) zarządzenia porządkowe,
3) decyzje o charakterze wewnętrznym,
4) pisma okólne,
5) decyzje i postanowienia w sprawach indywidualnych.

§ 4.

1. Formę zarządzenia nadaje się aktom prawnym:
1) które w treści swej zawierają przepisy prawne powszechnie obowiązujące na podległym terenie, wydawane na podstawie upoważnienia udzielonego w odrębnych ustawach.
2) które z mocy obowiązujących przepisów należą do kompetencji Wojewody i mają charakter ogólny.

2. Formę zarządzenia porządkowego nadaje się aktom prawnym w przypadkach określonych w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. o wydawaniu przepisów prawnych przez rady narodowe (Dz. U. Nr 8, poz. 47).

3. Decyzje o charakterze wewnętrznym podejmowane są w innych sprawach niz wyszczególnione w ust. ust. 1 i 2, i zawierają one określone dyspozycje, wydawane wydziałom Urzędu Wojewódzkiego, zjednoczeniom lub naczelnikom powiatów (miast).

4. Pisma okólne wydawane są w celu ustalenia, skoordynowania względnie ujednolicenia toku postępowania podległych jednostek organizacyjnych oraz terenowych organów administracji państwowej niższych stopni.

5. Decyzje i postanowienia podejmowane są w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej.

§ 5.

1. Projekt zarządzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1, powinien zawierać:
1) tytuł aktu (oznaczenie aktu, jego numer, nazwa organu, od którego akt pochodzi oraz przedmiot aktu),
2) wskazanie podstawy prawnej przez przytoczenie konkretnego przepisu, nazwy aktu prawnego, daty tego aktu, nazwy organu, od którego akt pochodzi, jego przedmiot oraz ewentualnie, o ile akt jest ogłoszony — nazwę organu promulgacyjnego, numer i pozycję, pod którymi akt został ogłoszony,
3) treść aktu przez podanie kolejno przepisów ogólnych, przepisów szczegółowych oraz przepisów końcowych.

2. Każdą część tytułu aktu podaje się w oddzielnym wierszu w kolejności wskazanej w ust. 1 pkt. 1.

3. Treść aktu winna wyodrębniać:
1) przepisy ogólne regulujące zakres stosunków unormowanych aktem i ewentualnie zasady wspólne dalszym przepisom aktu,
2) przepisy szczegółowe normujące sferę stosunków regulowanych aktem,
3) przepisy końcowe zawierające dane dotyczące ewentualnego uchylenia innych aktów, wskazania osób lub jednostek, którym powierza się wykonanie aktu oraz wskazanie daty wejścia aktu w życie.

4. Projekt zarządzenia, zawierającego przepisy prawne powszechnie obowiązujące, winien stanowić ponadto w przepisach końcowych o sposobie jego ogłoszenia.

§ 6.

Projekt zarządzenia porządkowego, o którym mowa w § 4 ust. 2, poza elementami wyszczególnionymi w § 5 ust. ust. 1 i 4, może przewidywać sankcje za naruszenie przepisów zarządzenia.

§ 7.

1. Projekt decyzji o charakterze wewnętrznym, o której mowa w § 4 ust. 3, winien zawierać elementy wyszczególnione w § 5 ust. 1.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do projektów pism okólnych, o których mowa w § 4 ust. 4.

§ 8.

Forma projektu decyzji lub postanowienia, o których mowa w § 4 ust. 5, powinna odpowiadać przepisom Kodeksu postępowania administracyjnego bądź innym przepisom o charakterze proceduralnym.

III. **Układ formalny zarządzeń, decyzji i pism okólnych Wojewody Łódzkiego.**

§ 9.

1. Projekt zarządzenia i zarządzenia porządkowego można dzielić na rozdziały i paragrafy.

2. W projektach krótkich zarządzeń i zarządzeń porządkowych należy stosować tylko podział na paragrafy.

§ 10.

1. Każdą myśl samodzielną należy ujmować w oddzielny paragraf, jako najniższą jednostkę podziału; dotyczy to w szczególności ujmowania odrębnych stanów faktycznych lub prawnych.

2. Jeżeli wzgląd na przejrzystość przepisu przemawia za dalszym jego podziałem, a układ logiczny nie pozwala na rozbicie myśli na dwa paragrafy lub więcej, można wprowadzać podział paragrafów na ustępy.

3. Paragrafy oznacza się skrótem „§" i kolejną cyfrą arabską z kropką, ustępy zaś — cyfrą arabską z kropką bez nawiasów.

4. W obrębie jednego aktu należy unikać rażących różnic w długości paragrafów i dążyć do układania paragrafów możliwie krótkich.

5. Ustęp powinien zawierać w zasadzie tylko jedno zdanie główne. Ustępy zawierające więcej takich zdań są dopuszczalne wtedy, gdy zdania te rozwijają lub wyjaśniają zasadniczą myśl wyrażoną w zdaniu pierwszym. W obrębie ustępu nie należy rozpoczynać zdań od nowego wiersza. Zasadę ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 11.

1. Paragrafy lub ustępy zawierające wyliczenie dzieli się na punkty oznaczone kolejnymi cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony.

2. Dalsze wyliczenia w obrębie punktu oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony.

3. Każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza z odpowiednio szerszym marginesem.

§ 12.

W decyzjach o charakterze wewnętrznym i pismach okólnych nie stosuje się podziału na rozdziały i paragrafy, a jedynie podział na ustępy. Zasady § 10 ust. 3 (zdanie końcowe) i ust. 5 oraz § 11 stosuje się odpowiednio.

§ 13.

Do projektu zarządzenia, zarządzenia porządkowego i decyzji o charakterze wewnętrznym winno być dołączone zwięzłe uzasadnienie, wskazujące na aktualny stan faktyczny danej sprawy, potrzebę i kierunki jej unormowania oraz skutki gospodarcze i finansowe, a w sprawach powodujących skutki finansowe — źródła ich pokrycia.

IV. **Uzgadnianie i opiniowanie projektów zarządzeń, decyzji i pism okólnych Wojewody Łódzkiego.**

§ 14.

Projekt zarządzenia, zarządzenia porządkowego, decyzji wewnętrznej i pisma okólnego — przed przedłożeniem do podpisu Wojewodzie Łódzkiemu — podlega uzgodnieniu i zaopiniowaniu przez właściwe jednostki organizacyjne.

§ 15.

1. Projekt zarządzenia i decyzji wewnętrznej dotyczący planowych zadań gospodarczych, podlega uzgodnieniu z Wojewódzką Komisją Planowania, zaś projekt dotyczący wyko-

nania budżetu względnie zagadnień o charakterze finansowym, wymaga uzgodnienia z Wydziałem Finansowym.

2. W przypadkach, gdy opracowany projekt zarządzenia lub decyzji wewnętrznej dotyczy spraw objętych zakresem działalności innych wydziałów lub przewiduje dla tych wydziałów określone zadania, winien być uzgodniony z tymi wydziałami.

§ 16.

1. Projekt zarządzenia, zarządzenia porządkowego lub decyzji wewnętrznej o szczególnie ważnym znaczeniu gospodarczym, społecznym lub politycznym winien być uzgodniony z właściwymi komisjami WRN.

2. Uzgodnieniu z komisjami WRN podlegają przede wszystkim projekty zarządzeń, zarządzeń porządkowych i decyzji wewnętrznych, o ile taki obowiązek wynika z mocy przepisów szczególnych.

§ 17.

Projekt zarządzenia lub decyzji wewnętrznej, dotyczący zasadniczych spraw związanych z organizacją lub zadaniami terenowych organów administracji państwowej niższych stopni, należy przesłać do naczelników powiatów (miast) lub do niektórych z nich, których opinie można uznać w danej sprawie za reprezentatywną, celem uzyskania opinii.

§ 18.

1. Projekt zarządzenia, zarządzenia porządkowego lub decyzji wewnętrznej, dotyczący spraw o szczególnie ważnym znaczeniu gospodarczym, społecznym lub politycznym, którymi są zainteresowane organy i instytucje nie podporządkowane Radzie lub organizacje społeczne, bądź też projekt, który dotyczy działania tych jednostek, winien być uzgodniony z tymi jednostkami.

2. W szczególnie istotnych sprawach, a zwłaszcza gdy projekt dotyczy działalności większej liczby organów i instytucji nie podporządkowanych Radzie, uzgodnienie projektu następuje w trybie § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 listopada 1973 r. w sprawie szczegółowych zasad wykonywania koordynacji przez terenowe organy administracji państwowej (Dz. U. Nr 47, poz. 278).

§ 19.

1. Uzgodnienia, o których mowa w § 15, winny być wyrażone w formie adnotacji na ostatnim egzemplarzu projektu zarządzenia lub decyzji wewnętrznej.

2. Opinie zebrane w trybie §§ 16 i 17, winny być omówione w uzasadnieniu do projektu zarządzenia, zarządzenia porządkowego lub decyzji wewnętrznej.

3. Uzgodnienia, o których mowa w § 18, winny być omówione w uzasadnieniu do projektu zarządzenia, zarządzenia porządkowego lub decyzji wewnętrznej.

§ 20.

1. Projekt zarządzenia, zarządzenia porządkowego i decyzji wewnętrznej, po przeprowadzeniu postępowania uzgadniającego, o którym mowa w §§ 15, 16, 17 i 18, podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego Urzędu Wojewódzkiego.

2. Zaopiniowaniu przez radcę prawnego Urzędu Wojewódzkiego podlegają także projekty decyzji i postanowień w sprawach indywidualnych wydawane przez Wojewodę Łódzkiego.

3. Radca prawny Urzędu Wojewódzkiego opiniuje projekt pod względem prawnym i redakcyjnym.

§ 21.

Postanowienia §§ 15, 17, 19 i 20 ust. 1 stosuje się odpowiednio do projektów pism okólnych Wojewody Łódzkiego.

V. **Rejestracja zarządzeń, decyzji i pism okólnych Wojewody Łódzkiego.**

§ 22.

1. Rejestrację zarządzeń, zarządzeń porządkowych, decyzji wewnętrznych i pism okólnych prowadzi Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr.

2. Zarządzeniom, zarządzeniom porządkowym, decyzjom wewnętrznym i pismom okólnym nadaje się kolejny numer po podpisaniu aktu przez Wojewodę Łódzkiego.

3. Kopie zarządzeń, zarządzeń porządkowych, decyzji wewnętrznych i pism okólnych, na których wyrażone zostały uzgodnienia i opinie, przechowuje się w Biurze Organizacyjno-Prawnym i Kadr.

§ 23.

Kopie decyzji i postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej przechowuje się w aktach konkretnej sprawy.

§ 24.

Ekspedycja zarządzenia, zarządzenia porządkowego, decyzji wewnętrznej, pisma okólnego oraz decyzji i postanowień w sprawach indywidualnych należy do obowiązków wydziału lub zjednoczenia, inicjującego ich wydanie.

VI. **Ogłaszanie zarządzeń i zarządzeń porządkowych Wojewody Łódzkiego.**

§ 25.

Ogłoszenie zarządzeń i zarządzeń porządkowych następuje w drodze publikacji w Dzienniku Urzędowym WRN.

§ 26.

W sprawach, o których mowa w § 25, stosuje się do czasu odmiennego uregulowania postanowienia zarządzenia Nr 10 Prezydium WRN w Łodzi z dnia 13 sierpnia 1965 r. w sprawie trybu i zasad ogłaszania aktów w Dzienniku Urzędowym WRN (Dz. Urz. WRN Nr 12 poz. 66).

VII. **Przygotowanie materiałów pod obrady Wojewódzkiej Rady Narodowej.**

§ 27.

1. Przygotowywanie materiałów (informacji, prognoz, analiz, ocen) wynikających z planu pracy Wojewódzkiej Rady Narodowej względnie materiałów wnoszonych pod obrady Wojewódzkiej Rady Narodowej z inicjatywy Wojewody Łódzkiego należy do obowiązków dyrektora właściwego rzeczowo wydziału lub zjednoczenia.

2. Gdy przy opracowaniu materiału zachodzi konieczność współdziałania kilku jednostek, Wojewoda Łódzki lub właściwy Wicewojewoda wyznacza jedną z jednostek, która koordynuje opracowaniem całości materiału.

3. Do materiału winien być — w miarę potrzeby — załączony projekt uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 28.

1. Projekt uchwały powinien zawierać:

1) oznaczenie nazwy aktu i nazwę organu podejmującego uchwałę,
2) oznaczenie przedmiotu uchwały przez wskazanie w sposób zwięzły treści i zakresu sprawy, które uchwała ma regulować,
3) wskazanie podstawy prawnej przez przytoczenie konkretnego przepisu, nazwy aktu prawnego, daty tego aktu, nazwy organu, od którego akt pochodzi, jego przedmiotu oraz ewentualnie, o ile akt jest ogłoszony — nazwy organu promulgacyjnego, numeru i pozycji, pod którymi przytoczony akt został ogłoszony,
4) osnowę uchwały,
5) wskazanie organu lub osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały,
6) wskazanie terminu, w jakim winno być złożone sprawozdanie z wykonania uchwały oraz organu lub osoby zobowiązanej do złożenia sprawozdania.

2. W przypadku, gdy projekt uchwały nie wynika z materiałów, o których mowa w § 27 ust. 1, do projektu uchwały powinno być dołączone zwięzłe uzasadnienie, wskazujące na aktualny stan faktyczny danej sprawy, potrzebę i kierunki jej unormowania, podstawę prawną oraz skutki gospodarcze i finansowe, a ponadto w sprawach powodujących skutki finansowe — źródła ich pokrycia.

3. Projekty uchwał zawierających przepisy prawne powszechnie obowiązujące, podejmowane na podstawie art. 1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. o wydawaniu przepisów prawnych przez rady narodowe (Dz. U. Nr 8, poz. 47) winny stanowić ponadto o sposobie ogłoszenia uchwały oraz o dacie wejścia uchwały w życie.

§ 29.

Projekt uchwały przed przedłożeniem go do akceptacji Wojewodzie Łódzkiemu podlega uzgodnieniu i zaopiniowaniu przez właściwe jednostki organizacyjne na zasadach określonych w rozdziale IV.

§ 30.

Po uzyskaniu akceptacji materiału i projektu uchwały przez Wojewodę Łódzkiego, dyrektor właściwego rzeczowo wydziału lub zjednoczenia winien ustalić z Biurem Wojewódzkiej Rady Narodowej niezbędną ilość egzemplarzy materiału i projektu uchwały, które mają być doręczone temu Biuru oraz ewentualnie termin i tryb przedstawienia materiału i projektu uchwały właściwej komisji WRN.

§ 31.

1. Opracowanie projektu sprawozdania z wykonania uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej należy do obowiązków dyrektora właściwego rzeczowo wydziału lub zjednoczenia.

2. Przy opracowaniu projektu sprawozdań, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio postanowienia §§ 27 ust. 2 i 30.

Dziennik Urzędowy Wojewódzkiej Rady Narodowej będzie wysyłany po wpłaceniu prenumeraty z góry na rachunek Wydz. Budżetowo-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, konto nr 908-94-594/2 Cz. 15, Dz. 7. Rozdz. 2 w IV Oddz. Miejskim Narodowego Banku Polskiego w Łodzi, Al. Kościuszki Nr 14

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika wnosić należy w terminie 10 do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.

Adres Administracji: } **Urząd Wojewódzki w Łodzi, ul. Ogrodowa 15, tel. 584-00 w. 245**

Adres Redakcji: **Tel. 574-72**

Cena zł 0,90

Prenumerata wynosi:

a) rocznie ze skorowidzem — 18 zł
b) półrocznie bez skorowidza — 10 zł

Rachunków za prenumeratę nie wystawia się

Cena pojedynczego egz. do 4 str. wynosi 90 gr. Przy większej ilości stron o 30 gr więcej od każdej drukowanej strony. Ogłoszenie zł 2,70 za wiersz mm 1 szp. Za układ tabelaryczny dolicza się 100%.

ODBIORCA **Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem**

2949 — ŁDA — 29.10.74 — C-14 — 1.600 egz.